Guía rápida para Empleadores

¿Qué es AFPnet?

- Es un servicio gratuito para todos los empleadores.
- Simplifica la tarea de preparar y pagar las planillas de AFP.
  - No requiere conocer la AFP y calcula automáticamente los aportes y los intereses.
  - Las planillas se presentan vía internet.
  - Los pagos se pueden hacer en línea desde AFPnet y también en bancos (Internet o agencias).
- Permite realizar la afiliación de sus trabajadores al SPP.
- Permite recibir y consultar las Liquidaciones Previas que informan las deudas por aportes no efectuados y, cuando corresponde, presentar los descargos de dichas deudas.

¿Cómo usar AFPnet?

1 Registre su empresa....1
2 Ingrese a AFPnet....2
3 Conozca que trabajadores están afiliados a una AFP 3
4 Declare y Pague sus planillas de AFP....4
5 Administre sus usuarios y opciones 9
6 Afilie a sus trabajadores al SPP. 12
7 Consulte sus Liquidaciones Previas y presente sus descargos 13

1 Registre su empresa

- Ingrese a la página Web de AFPnet (www.afpnet.com.pe), haga clic en la opción de "Nuevo usuario".

- Complete los siguientes datos:

  - RUC
  - Razón Social
  - Teléfono
  - Dirección de la empresa
  - Datos del Representante legal
  - Datos del Administrador de AFPnet (*)
  - ¿Quién le recomendó AFPnet?

  (*) El administrador de AFPnet es la persona de su empresa encargada de crear y modificar los usuarios que realizarán las operaciones que ofrece el Portal de Recaudación AFPnet, declaraciones, afiliaciones, pagos y consultas de planillas de su empresa.

- Grabe su registro e imprima la Declaración Jurada del Empleador que respalda la información declarada a través de AFPnet.

- Entréguela firmada y sellada por el representante legal de su empresa, registrado en SUNAT, junto con una copia de su DNI, en cualquier agencia de AFP. También puede enviarla vía Serpost a la casilla postal AAFP 27A-005.

- En un plazo máximo de 5 días útiles, recibirá un correo electrónico en la dirección que usted registró, informando el usuario y clave del administrador.

Importante: Verifique que la dirección de correo electrónico que ha ingresado sea correcta. AFPnet le enviará cualquier comunicación a esta dirección, incluyendo las nuevas claves en caso la solicite por haber olvidado la anterior.

2 Ingrese a AFPnet

Ingrese a la página Web de AFPnet: **www.afpnet.com.pe** Al lado derecho observará tres campos en blanco: Ruc, Usuario y Clave que deben completarse con la información que AFPnet le envió a su correo electrónico.

- RUC: <colocar el RUC de su empresa>
- Usuario: ADM0001
- Clave: <colocar la clave>
- Haga clic en el botón "INGRESAR"

En caso olvide la clave, haga clic en el botón "NUEVA CLAVE" y solicite una nueva clave. Un correo electrónico con la nueva clave le será enviado a la dirección de correo electrónico que usted registró en AFPnet. Para solicitar la nueva clave debe colocar la siguiente información:

- RUC: <colocar el RUC de su empresa>
- Usuario: ADM0001
- Tipo de Documento de identidad: <colocar el dato que ingresó al registrarse>
- Número de Documento de identidad: <colocar el dato que ingresó al registrarse>
- Haga clic en el botón "ENVIAR".

Después de haber ingresado a AFPnet, haga clic en la opción “ADMINISTRACION”, asigne a los encargados, usuarios de AFPnet para declarar y consultar las planillas de su empresa.

A cada usuario le debe asignar una clave y los perfiles correspondientes según las tareas que desea que él pueda realizar.

Usted cuenta con tres perfiles ya definidos:

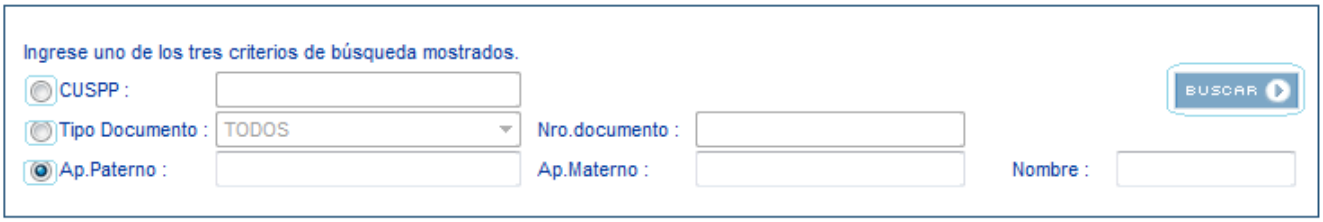
- **Administrador**: Con acceso al mantenimiento de perfiles y usuarios.
- **Operador**: Con acceso a las opciones que le permitirán declarar, consultar y pagar las planillas.
- **Aut. pagos en línea:** Con acceso para autorizar pagos en línea con doble firma. En caso active la opción de pagos en línea con doble firma.

Usted podrá crear y modificar otros perfiles según sus necesidades. Ahora su empresa ya podrá aprovechar las ventajas de AFPnet.

3 Conozca que trabajadores están afiliados a una AFP

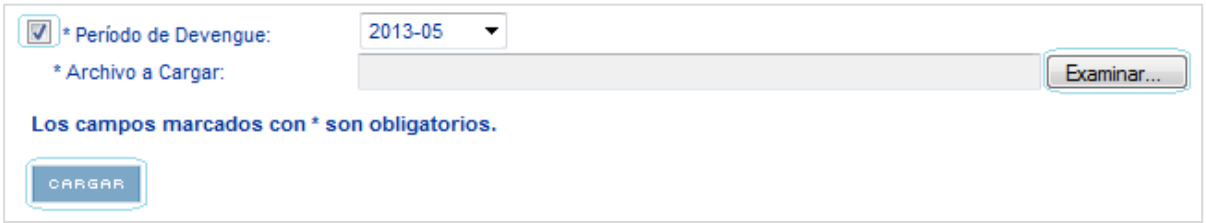
En AFPnet usted podrá conocer si sus trabajadores se encuentran afiliados a una AFP, utilizando las opciones de **Consulta de CUSPP Unitaria** y **Consulta de CUSPP Masiva**.

- **Consulta de CUSPP Unitaria**: Ingrese a la opción CONSULTAS → AFILIADOS → UNITARIA. Ingrese el documento de identidad (tipo y número) o los apellidos y nombres de un trabajador y obtendrá su CUSPP.



- **Consulta de CUSPP Masiva**: Ingrese a la opción CONSULTAS → AFILIADOS → MASIVA. Seleccione el devengue para el cual usted desea realizar la consulta, cargue un Excel con los documentos de identidad (y nombres) de sus trabajadores y obtendrá los CUSPP de todos ellos, el nombre registrado en AFPnet.

  Adicionalmente, si selecciona un devengue, obtendrá la AFP y el porcentaje de comisión sobre remuneración que corresponde a cada uno de ellos en el devengue seleccionado.



Formato del archivo en Excel para la consulta masiva de afiliado:

Ítem	Campo	Excel	Descripción	Observaciones
		Col.		
1	Tipo de documento de identidad	A	0: DNI 1: Carnet de Extranjería 2: Carnet Militar y Policial 3: Libreta Adolecente Trabajador 4. Pasaporte 5: Inexistente/Afilia	Dato Obligatorio
2	Número de documento de identidad	B	Número de DNI o de Carné de Extranjería u otro tipo de documento de identidad válido	Dato Obligatorio Configurar la columna con formato texto para conservar los ceros a la izquierda.
3	Apellido paterno	C	Apellido paterno del afiliado	Dato referencial
4	Apellido materno	D	Apellido materno del afiliado	Dato referencial
5	Nombres	E	Nombres del afiliado	Dato referencial
6	Tipo de trabajador	F	N = Dependiente Normal C = Dependiente Construcción M = Dependiente Minería P = Dependiente Pesquero	Dato Obligatorio Cuando el dato se encuentra en blanco se asumirá como "N"

4 Declare y Pague sus planillas de AFP

1. Prepare su planilla con los datos de sus trabajadores en el siguiente formato de Excel o Texto

IMPORTANTE: El 15 de agosto cambiará la manera de declarar los movimientos laborales. Vea el detalle del cambio y el modelo para elaborar su archivo Excel con el nuevo formato haciendo clic en los siguientes documentos:

- Declaración de Situación Laboral
- Modelo de archivo para declaración de aportes

Ítem	Campo	Excel	Texto			Formato	Descripción	Observaciones
		Col.	Long	Posición				
				Ini	Fin			
1	Número de secuencia	A	5	1	5	9(5)	Número correlativo	Dato Obligatorio
2	Código único (CUSPP)	B	12	6	17	A(12)	Código único del Sistema Privado de Pensiones del afiliado	
3	Tipo de documento de identidad	C	1	18	18	9	0: DNI 1: Carnet de Extranjería 2: Carnet Militar y Policial	Dato Obligatorio

							3: Libreta Adolecente Trabajador 4. Pasaporte 5: Inexistente/Afilia	
4	Número de documento de identidad	D	20	19	38	A(20)	Número de DNI o de Carné de Extranjería u otro tipo de documento de identidad válido	Dato Obligatorio. Configurar la columna con formato texto para conservar los ceros a la izquierda.
5	Apellido paterno	E	20	39	58	A(20)	Apellido paterno del afiliado	
6	Apellido materno	F	20	59	78	A(20)	Apellido materno del afiliado	
7	Nombres	G	20	79	98	A(20)	Nombres del afiliado	
8	Tipo de movimiento de personal	H	1	88	88	9	Código del tipo de movimiento de personal: 1: Inicio de Relación. 2: Término de Relación Laboral. 3: Inicio subsidio por Accidente de trabajo u otro subsidio. 4: Inicio de Licencias sin goce de haber. 5: Inicio de período vacacional pagado por adelantado. 6: Reinicio de Relación laboral plena. 7: Inicio del trabajo de riesgo 8: Fin del trabajo de riesgo En caso el afiliado no tenga movimientos: - Archivo texto: llenar con espacio en blanco - Archivo Excel: dejar celda vacía	
9	Fecha movimiento	I	10	100	109	dd/mm/aaaa	Fecha correspondiente al movimiento de personal. En caso el afiliado no tenga movimientos: - Archivo texto: llenar con espacio en blanco - Archivo Excel: dejar celda vacía	
10	Remuneración asegurable	J	9	110	118	9(7).9(2)	Monto de la remuneración asegurable del afiliado	Dato Obligatorio
11	Aporte voluntario con fin previsional	K	9	119	127	9(7).9(2)	Monto del aporte voluntario con fin previsional del afiliado	
12	Aporte voluntario sin fin previsional	L	9	128	136	9(7).9(2)	Monto del aporte voluntario sin fin previsional del afiliado	
13	Aporte voluntario del empleador	M	9	137	145	9(7).9(2)	Monto del aporte del empleador a la cuenta del afiliado	
14	Tipo de trabajador	N	1	146	146	A(1)	Valores: N: Dependiente Normal C: Dependiente Construcción M: Dependiente Minería P: Dependiente Pesquero	Cuando el dato se encuentra en blanco se asumirá como “N”
15	AFP	O	2	147	148	A(2)	Valores:	

							HA: Hábitat HO: Horizonte NV: Unión Vida IN: Integra PR: Profuturo RI: Prima En caso no conozca la AFP del afiliado: - Archivo texto: llenar con espacio en blanco - Archivo Excel: dejar celda vacía	

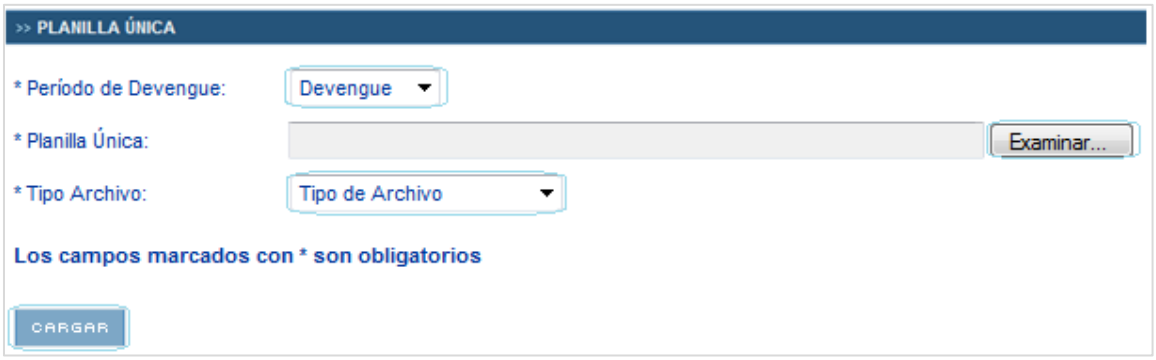
Nota: En el formato texto los montos numéricos se ingresan sin punto decimal y completando con ceros (0), a la izquierda en la parte entera y a la derecha en para la parte decimal, para ocupar las longitudes especificadas. Por ejemplo 600.2 expresado en formato 9(7).9(2) es: 000060020

2. Si su archivo contiene al menos un trabajador de tipo Pesquero, prepare también un archivo con las semanas contributivas a las que corresponden dichos aportes. El archivo de semanas contributivas tiene el siguiente formato de Excel o Texto.

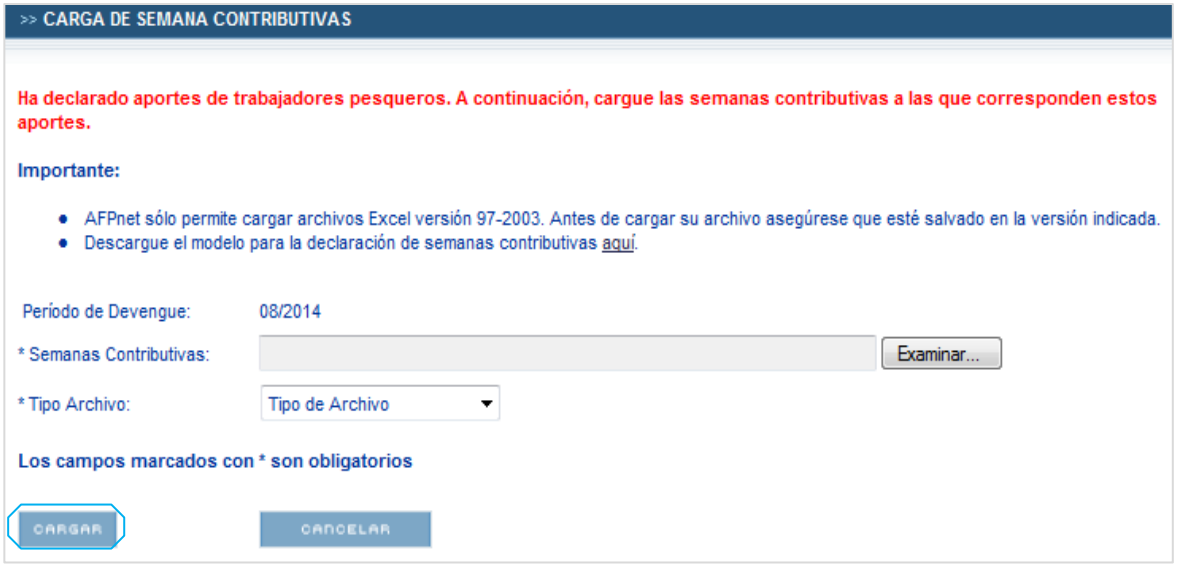
Ítem	Campo	Excel	Texto			Formato	Descripción	Observaciones
		Col.	Long	Posición				
				Ini	Fin			
1	Tipo de documento de identidad	C	1	1	1	9(1)	0: DNI 1: Carnet de Extranjería 2: Carnet Militar y Policial 3: Libreta Adolecente Trabajador 4. Pasaporte 5: Inexistente/Afilia	Dato Obligatorio
2	Número de documento de identidad	D	20	2	21	A(20)	Número de DNI o de Carné de Extranjería u otro tipo de documento de identidad válido	Dato Obligatorio
3	Número de semana contributiva	C	2	22	23	9(2)	Número de semana contributiva según cronograma publicado por la ONP	Dato Obligatorio
4	Indicador de producción pesquera	D	1	24	24	9(1)	Indicador de producción pesquera con valor: 1: Si 0: No	
5	Código de cargo desempeñado en la semana	E	1	25	25	9(1)	Cargo desempeñado en la semana: 1: Patrón 2: Segundo patrón 3: Motorista 4: Segundo motorista 5: Cocinero 6: Tripulante En caso de que el afiliado no tuvo producción pesquera: - Archivo de texto: llenar con espacios en blanco. - Archivo Excel: dejar la celda vacía.	

Nota: En el formato texto los montos de tipo entero son completados con ceros (0) a la izquierda. Por ejemplo, 2 expresado en formato 9(2) es: 02

3. Ingrese a la opción TRANSACCIONES → PLANILLAS → PRESENTACIÓN Y PAGO. Seleccione el devengue de su planilla, el archivo que preparó con los datos de sus trabajadores y el tipo de archivo: Excel o Texto. Haga clic en el botón “CARGAR”.



4. Si su archivo contiene al menos un trabajador de tipo Pesquero, seleccione el archivo que preparó con las semanas contributivas y seleccione el tipo de archivo: Excel o Texto. Haga clic en el botón “CARGAR”.


>> CARGA DE SEMANA CONTRIBUTIVAS
Ha declarado aportes de trabajadores pesqueros. A continuación, cargue las semanas contributivas a las que corresponden estos aportes.
Importante:
AFPnet sólo permite cargar archivos Excel versión 97-2003. Antes de cargar su archivo asegúrese que esté salvado en la versión indicada.
Descargue el modelo para la declaración de semanas contributivas aquí.
Período de Devengue:
08/2014
* Semanas Contributivas:
Examinar...
* Tipo Archivo:
Tipo de Archivo
Los campos marcados con * son obligatorios
CARGAR
CANCELAR

5. AFPnet generará las planillas según la AFP en la que se encuentre afiliado cada trabajador y calculará los descuentos por conceptos de fondo, seguro y comisión que debe pagar.

6. Puede imprimir o descargar el detalle de cada planilla generada.

7. Envíe cada planilla a la AFP usando el botón PRESENTAR.

AFP	Tipo Trabajador	Rubro	Número de Afiliados	Fondo de Pensiones	Retenciones y Retribuciones	Estado	Nro. Planilla	Descargar	Presentar	Ticket	Pago
PRUEBA	I	N	1	100.00	111.20	NO PRESENTADA			PRESENTAR	EMITIR	PAGAR
			Total:	100.00	111.20						

8. Puede imprimir o descargar el detalle de cada planilla presentada.

9. Pague cada planilla usando uno de los siguientes métodos:

   a. En línea, usando el botón PAGAR.
      - Para empezar a usar esta opción, acérquese a su banco para suscribirse al servicio de pago en línea de AFPnet.
      - Se pagará la planilla con cargo a su cuenta bancaria.
      - Si desea puede activar la opción de doble firma para pago en línea.

   b. Emitiendo un ticket con el botón EMITIR.
      - Al imprimir el ticket se mostrará la fecha y hora a partir de las cuales podrá realizar el pago.
      - Puede pagar el ticket en cualquier banco recaudador.

Los bancos recaudadores son:

Bancos	Canales de pago de ticket
BBVA Continental	Ventanilla y Pagina Web del banco
Banco Scotiabank	Ventanilla y Pagina Web del banco
Banco de Crédito del Perú	Ventanilla
Banco Interbank	Ventanilla

4.1 Pagos con doble firma

En caso requiera que sus pagos se hagan con la conformidad de dos usuarios, debe solicitar que se active la opción de Doble Firma desde el mantenimiento de datos de su empresa, ingresando a la opción: ADMINISTRACION → EMPRESA, en la parte inferior encontrará la opción, ésta se activará al 3er día de realizada la solicitud.

Una vez activado el indicador de que sus pagos se realizarán con doble firma, todos los intentos de pago en línea que realice desde las opciones de "**Presentación y Pago**" y "**Consulta y Pago**" de planillas serán considerados como la primera firma del pago.

El registro de la segunda firma (confirmación de pago) se debe realizar desde la opción: **TRANSACCIONES → Pagos pendientes de 2da firma**, durante el mismo día en que se realizó la primera firma y por un usuario distinto. La instrucción de pago es enviada al banco en el momento en que se registra la segunda firma.

Por razones de seguridad, los pagos pendientes de 2da firma que no se confirman en el mismo día son eliminados al final del día. Para realizar el pago se debe registrar nuevamente la primera firma.

4.2 Horario de pagos

Pagos de tickets en bancos

Los tickets de pago que genere en AFPnet, los podrá pagar en los bancos afiliados según los siguientes horarios:

Generados	Disponibles para pago
Hasta las 11am	A partir de las 12pm
Entre las 11am y 2pm	A partir de las 3pm
Entre las 2pm y 11pm	A partir del día siguiente

Pagos en línea desde AFPnet

Los pagos en línea desde AFPnet podrá realizarlos hasta:

Banco	Horario
BBVA Continental	Hasta las 9:00pm
Banco de Crédito del Perú	Hasta las 8:00pm
Scotiabank	Hasta las 9:00pm
Interbank	Hasta las 9:00pm

5 Administre sus usuarios y opciones

El acceso de cada usuario a las opciones de AFPnet se administra a través de perfiles. En cada perfil se puede definir un conjunto de opciones a las cuales los usuarios con dicho perfil podrán acceder.

Usted puede asignar a cada usuario uno o más perfiles. El usuario tendrá acceso a las opciones de todos ellos.

Por ejemplo para dar acceso a un usuario a la opción **Consultar y Pagar Planillas** debe asignársele un perfil con acceso a esta opción:

1. Ingrese la opción ADMINISTRACION → USUARIOS
2. Seleccione al usuario el usuario al que desea darle acceso a esta opción
3. Haga clic en el botón “ASIGNAR PERFIL”.
4. Seleccione el perfil que desea asignarle, haga clic en ≥
5. Haga clic en el botón “GRABAR”.

Nota: Al activar su empresa en AFPnet, se han creado automáticamente tres perfiles: **ADMINISTRADOR, OPERADOR y AUT. PAGOS EN LINEA,** los cuales han sido asignados al usuario ADM001.

Asigne el perfil **ADMINISTRADOR** al usuario responsable del mantenimiento de los datos de su empresa, perfiles y usuarios en AFPnet. Asigne el perfil **OPERADOR** a los usuarios encargados de consultar, declarar y pagar planillas y, en caso requiera que sus pagos se realicen con doble firma, asigne el perfil **AUT. PAGOS EN LINEA** al usuario que autorizará los pagos.

Si no existe un perfil con la opción que desee, usted puede crear uno nuevo y asignarle la opción deseada, o modificar uno existente. Esto se hace desde la opción de menú ADMINISTRACION → PERFILES.

5.1 Cree nuevos usuarios en AFPnet

El usuario administrador "ADM0001", es activado con los datos de la persona a quien se indicó como: **"Usuario Administrador AFPnet"** al momento de registrar su empresa. Desde su cuenta puede crear otros usuarios, los cuales podrán ser asignados al personal de su empresa.

Para crear un nuevo usuario:

1. Ingrese a la opción ADMINISTRACIÓN → USUARIOS
2. Haga clic en el botón "AGREGAR".
3. Llene los datos de la persona a la cual dará acceso a AFPnet
4. Haga clic en el botón "GRABAR".

Se mostrará un mensaje indicándole que se creó el código del usuario que ha sido creado: EMP<NNNN>. Ahora usted debe asignarle el perfil correspondiente y una clave.

5.2 Cree nuevos perfiles en AFPnet

Como ejemplo crearemos un perfil para dar a sus usuarios acceso a la opción de anulación de planillas.

1. Ingrese a a la opción ADMINISTRACIÓN → PERFILES
2. Haga clic en el botón “AGREGAR”.
3. Ingrese el nombre del perfil que desea crear, en este caso “ANULAR PLANILLAS”.
4. Active ✓ la opción **Solicitud de anulación de Planillas.** Automáticamente se activarán las opciones: **Consulta y Pago**, **Planillas** y **Transacciones.**

5. Haga clic en el botón “GRABAR”.
6. Asigne este perfil al usuario encargado de realizar las anulaciones de planillas (vea el punto 5. Administre sus usuarios y opciones)

Nota: Los perfiles ADMIN. EMPRESA y OPERADOR no pueden ser modificados, sin embargo, los perfiles que usted cree si se pueden modificar por lo que puede asignarle más opciones a un perfil ya creado previamente, por ejemplo si desea puede asignarle las opciones del perfil “Afiliar Trabajadores” al perfil ya existente “Anular Planillas”, logrando así que el usuario encargado de las Anulaciones de Planillas también pueda acceder a realizar las Afiliaciones.

6 Afilie a sus trabajadores al SPP.

Para afiliar al SPP a un trabajador con nacionalidad peruana (cuenta con DNI) debe ingresar al T-REGISTRO e indicar que el régimen pensionario de su trabajador es el SPP (Sistema Privado de Pensiones).

Para afiliar al SPP a un trabajador extranjero debe hacerlo a través de AFPnet. Para mayor detalle descargue la Guía para Afiliación de trabajadores en AFPnet.

7 Consulte sus Liquidaciones Previas y presente sus descargos

En AFPnet recibirá y podrá consultar las Liquidaciones Previas (LP) de cobranza emitidas por las AFP desde el año 2014. Si corresponde presentar descargos por las deudas informadas en estas LP, debe hacerlo a través de AFPnet. Para mayor detalle descargue la Guía de usuario LP en AFPnet.

Los descargos por las deudas informadas en LP emitidas antes del año 2014 deben seguir siendo presentados en las agencias de las AFP.